

عمان: الثلاثاء ٢ محرم سنة ١٤٠٩ ه. المرافق ١٦ آب سنة ١٩٨٨ م، العدد ٥٠٥٥

# الفهرس

مفحة	
7.001 3.001 0.001 7.001	قانون وقت رقم ٢٦ لسنة ١٩٨٨ قانون الفاء قانون شسسؤون الارض المحتلسية نظام رقم ٢٨ لسنة ١٩٨٨ نظام الفياء الاجهزة الحكومية في الشفة الغربيسة نظام رقم ٢٩ لسنة ١٩٨٨ نظام معدل لنظام تنظيسه وادارة وزارة الخارجيسة نظام رقم ٢٠ لسنة ١٩٨٨ نظام معدل لنظام ننظيم ارتباط الوزارات والدوائر والمسوسسات الرسميسة العامسة .
7401 7401 7401	تعليمات رقم 1 لسنة ١٩٨٨ تعليمات الغاء نعليمات الادارة العرفية لشؤون الارض المحلة نعليمات رقم ) لسنة ١٩٨٨ بتحديد المهام والاعمال الخاصة بالاقسام والغروع في دائره الادر العامه تعليمات رقم ٥ لسنة ١٩٨٨ بتحديد المهام والاعمال الخاصة بالاقسام والفروع في المركز النتافي الملكي

مُديرِية الطابح المستكرية

# المملكة الأرد نسب فالهاشميني مخرائح سين لاول ملك المملكة الارد نسب الهاشمية

بمتنضــــى المــادة ١٢٠ مــن الدستــــور وبناء على مـا قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٨/٨/٧ نامر بوضــع النظام الآنـــي : ــ

نظـــام رقـم ٢٨ لسنــنة ١٩٨٨ نظام الغاء الاجهزة الحكومية في الضفة الغربية صادر بمقتضى المادة ١٢٠ من الدستور

المادة 1 سيسمى هذا النظام ( نظام الغاء الاجبز « الحكومية في النبغسسة الغربد .....ة لدينه ١٩٨٨ ) ويعمسل بسه من تاريخ ١٩٨٨/٨/١٦ .

المادة ٢ — ا — باستثناء ما نص عليه في الفقر دب من هذه المادة للغى جميع الدبريات رالاقسام والفروع والشعب في الضغة الغربية التابعة للوزارات والدرائر والمؤسسات الرسمية العامة أو الملحقة بها . ب ـ تسمئني من احكام هذا النظام المديريات والاقسام والفروع والنسعب التابعة لكسسل من وزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامة ودائرة قانسي القنساد .

المادة ٣ ــ مع مراعاة الاستثناء المنصوص عليه في إلفقرة ب من المادة ٢ من عذا النظام الغي جبيع الرفائف الخاصة بالمديريات والاقسام والفي المنسور عوالشعب في المنسفة الغربية المنصوص عليها في الذير عن منالمادة ٢ من هذا النظام والمدرجة في الجدول الملحق بنظام تشنعلات الوزارات والدوائر الحكومية او في اي جدول لتشكيلات الوظائف الخاص باي دائرة او مؤسسة رسمية عامه ونطق على المرتلفين الذين يشيعلون هذه الوظائف احتام الاستيداع و الدمريع المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية رفيه المنتق المها في نظام الخدمة المدنية رفيه المنتق الحال .

#### 1444/4//

# الحسين بن طلال

رميسي الوزراء	رير دولة للشؤون	' د	وزير النقل والانصالات		
ووزس الدماع	البرلمانية م س <b>امي جرده</b>	ن د	المهندس خالد العاج حسن		
زيسد الرفاعي	_				
اعه وزبر الخارجية	وزير العسل يزير الزرا	بر الاوقاف و الشؤون	وزيـــر المالية وزب		
	مروان دودين مروان الحم	مدسات الاسسلابية سيخ عبدالعزيز الخياط			
وزير التهوين	وزير الطاته	بر وزير الاعلام ة	وزير التعليم العالي ووز التربية والتعليم بالوكال		
عبدالسلام كنعسان	والثروة المعدنية د. هشمام الخطيب	د  هاني الخصاونه	د أُم ناصر الدين الأسد		
وزمر المداه والري	حه وزير العسدل	ير التخطيط وزير الص	وزير الداخلية وز		
المهندس احمد دخقان	-	طاهر کنمان د، زید د			
وزير الشؤون الملدية	ير الاشغال العامة والاسكان	رمي وزير الشباب وز	وزير الئتانة والنراث التو		
وزدر الشؤون الطديسة و التروية والبيئة <b>بوسف حيدان</b>	المهندس شفيق الزوايده	٠٠٠ عوض خليفات	ده محمد الحموري		
وزار السباحة	وزمر الصناعة والنجارة	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء	وزير التنميسة الاجتماعية		
زهبر المجلوني	حمدي الطباع	د، فايز الطراونه	ده هواز طوقان		

# تخن تحسين لأول ملك المملكة الأرد نسب الهاشميني

بمقتضى الفقىرة 1 للمسادة ٩٤ من الدستسور وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٨/٨/٦

نسادق بمقنضى المادة ٢١ من الدستور على القانون المؤتت الاتي ، ونامر باصداره ووضع موضع النفيذ المؤتت واضافته الى قوانين الدول الماسة على اساس عرضه على مجلس الاستة في اول اجنساع يعتدد : \_

# قانسون مؤقست رقم ۲۲ لسنة ۱۹۸۸

# قانون الغاء قانون شؤون الارض المحتلة

الماده 1 سنيسمى هذا القانون ( قانون الغاء قانون شؤون الارض المصلة لسنة ١٩٨٨ ، ويعمل به من ناريخ نشره في الجريسسدة الرسميسسية .

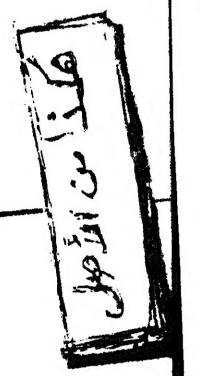
الماده ٢ سـ يلغى تانون شؤون الارض المحنة رتم ٢٧ لسني ١٩٨٠ .

المند ٢ - رئيس الوزراء والمسورراء صلف وربتنفيذ احكام هذا القائسون .

#### 1488/

# الحسين بن طلال

al call of	,	وزير دولة للشؤون	,	أنصبالات	وزير النتل والا
رئيس الوزراء ووزير الدناع <b>زيــد الرناعي</b>		يزير دولة للشؤون البرلمانية د. سلمي جوده		عاج حسن	المهندس خالد الد
	وزير الزراحة	وزير العمـــل	الف و الشؤون ت الاســـــــــــــــــــــــــــــــــــ	وزير <sup>ا</sup> لاوة والمقدسان	وزبسر المالية
	مزوان المحمود	مروان دودين	بدالعزيز الخياط	د. انسیح ع	د، حنا عوده
وزير التهوين	الطاقة	وزير مالش	وزير الاعلام	لي ووزير بالوكالة	وزير التعليم العا التربية والتعليم <b>د • فاصر المدين ا</b>
عبدالسلام كنعسان	الطاقة ة المدنية <b>ام الخطيب</b>		د ، هاني الخصاون		
وزير المياه والري	المسدل			وزير الت	وزير الداخلية ر <b>جاني الدجاني</b>
المهندس احمد دخقان				ده طاهر ده. ده	وزير الثقامة والتر
ير الشؤون البلديـــة	مة والاسكان وز	وزير الاشىغال الما	وزير الشباب		
ير الشؤون البلديسة والتروية والبيئة <b>يوسف حمدان</b>	، الزوايده	المهندس شفيق	د. عوض خليفات		د، محبد الم
فرير السياحه	ااعة والنجارة	وزير المن	رزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء د، غايز الطراونه	نهامية ,	وزير التنبية الاجا
زهير العجلوني	دي الطباع	<b>ح</b> ها	د، فايز الطرآونه		د، فواز طوقا
				4-44	The second second



# تخن تحسين لأول ملك المملكة الأرد منت بالهاشمية

بمقتضى المسادة ١٢٠ مسن الدستسور وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٦/٨٨/٨/ نامر بوضع النظام الآتىي : \_

نظام رقام ۳۰ لسناة ۱۹۸۸ نظام معدل لنظام تنظيسم ارتباط الوزارات والدوائس والمؤسسسات الرسمية العامة

المادة ١ ــ يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام منظبه ارتباط الوزارات والدوائر والمؤسسات الرسمه العامة لسنة ١٩٨٨) ويقرا مع النظام رتم ١٦ لسنة ١٩٨٨ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلى تنظام واحد ويعمل به من ناريخ نشسسره في الجربدة الرسسسية .

المادة ٢ ــ يلغى نص المادة ٧ من النظام الاصلى وسسماض عنه بالنسص النالسبي: \_ المسادة ٧ \_\_

يرتبط بوزيسر الخارجيسة: \_\_

دائرة الشؤون الفلسطينية

#### 1988/8/7

# الحسين بن طلال

وزير النقل والاتصالات وزير دولة للشؤون البرلمانية رئيس الوزراء المهندس خالد الحاج حسن ووزير الدفاع زيسـد الرخاعي ده سأمي جوده وزير الاوتماف والشؤون والمقدسات الاسسلامية وزيـــر المالية وزير المسل وزير الزراعة وزير الخارجية د. حنا عوده د. الشيخ عبدالعزيز الخياط مروان المبود مروان دودين طاهر الممري وزير التعليم العالى ووزير التربية والتعليم د• **ناصر الدين الاسد** وزير الاعلام وزير الطاتة وزير النموين والثروة المعدنية د. هشام الخطيب د. هاني الخصاونه عبدالسلام كنمسان وزير الداخلية وزير العسدل وزير المباه والري رجائي الدجاني د، طاهر كنمان رياض الشكعه د و زید حمزه المهندس احبد بخقان وزير الثقلفة والتراث التومي وزير الشباب وزير الاشفال العامة والاسكل وزير الشؤون البلديسة والتروية والبيئة يوسف همدان د ، محبد الحبوري د. عوض خليفات المهندس شفيق الزوايده وزير التنميسة الاجتماعية وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء دم **فايز الطراونه** وزير الصناعة والجاره وزبر السياحة د. فواز طوقان حمدي الطباع زهم العجلوني

# سخرا بحسين لأول ملك المملكة الأرد نسيب الهاشمية

بوقننسي المسادة ١٢٠ سن الدستيور وبناء على مسا قرره مجلس الوزراء بناريخ ١٩٨٨/٨/٦ نأمر بونسم النظام الآتــــي : \_

#### نظـام رقـم ٢٩ لسـنة ١٩٨٨

### نظام معدل لنظام تنظيم وادارة وزارة الخارجية

المادة ١ ــ يسمى عذا النظام ( نظام معدل لنظام تنظيم وادارة وزارة الخارجية لسنة ١٩٨٨ ؛ ويقرأ مع النظام رقم ٢١ لسنة ١٩٧١ المشار البه نيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ، ويعمل به من تاريخ نشره

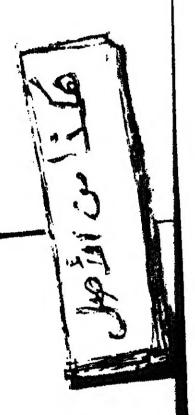
المادة ٢ ـ يعدل النظام الاصلي باضافة المادة التالبة اليه برتم ٢٢ ويعاد ترقيم المادة ٢٢ منه بحيث تصبيح برقـــم ۲۳: \_\_ المسادة ٢٢ \_

ننشأ في الوزارة دائرة مسنقلة تسمى ادائرة الشؤون الفلسطينية) ترتبط هي ومديرها بالوزير مباشرة ونحدد مهامها وصلاحياتها بتعليم التوقيرارات بصدرها مجلس الوزراء .

# الحسين بن طلالي

1111/1/1

1 - 9 - 1		ر دولة للشؤون	وزي	نمسالات	وزمر النقل والا
رئيس الوزراء ووزير الدناع ز <b>يسد الرفاعي</b>		ير دولة للشؤون البرلمانية <b>سامي جوده</b>		اج حسن	المهندس خالد الم
وزير الخارجية	وزير الزراعة	وزير العمسل	ناف و الشؤون ت الإسسالية	وزير الاوة والمقدسات	وزيــر المالية د منا عوده
طاهر المصري	مزوأن المعود	م <i>ر</i> وان دودین	بدالعزيز المياط	د، النبيخ ع	
وزير التهوين	الطاتة المدنية أم الخطيب	وزير و الله و ة	وزير الاملام	ي دورير بالوكالة الا	وزير التعليم العاا النربية والتعليم د• ناصر الدين
عبدالسلام كنعسان	الم الخطيب	نه د مشا	د • هائي الخصاو		
وزير المياه والري	العسدل	المنحة وزير		وزير الت	وزير الداخلية
لهندس احهد دخقان	, الشكعه	د حمزه رياض	کنمان د. زی	_	رجائي الدجائي
		وزير الاشمقال المعاه	وزير الشياب	اث القوسي	وزيز الثقامة والتر
بر الشؤون البلديــــة والتروية والبيئة <b>يوسف حهدان</b>	الزوايده	المهندس شفيق	د، عوض غليفات		دة معبد الد ولعر التنبيسة الإعا
وزير السيلحه	اهة والتجارة	وزير الصد	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء دو أهايز الطراونه	ageta A	ب باد، فرال بارت
زهير المجلوني	دي الطباع	خد	د مايز الطراونه		



### تعليمات رقم } لسنـــة ١٩٨٨ بتحديد المهسام والاعمسسال المخاصسسة بالاقسسام والفسروع في دائرة الانسار العابة

استنادا لنص المادة ٩ من نظام تنظيم وادارة وزارة الثقافة والتراث القيريب أترر أصدار التعليمات التالية لتحديد المهام والاعمال الخاصة بالاقسام والفروع في دائرة الاثار العامة .

### اولا : الديـــوان

وترتبط به الفروع التالبة ، وتكون مهامه اعلى النحسو المبسين تاليسا : \_

- ج. تسجيل وحفظ وتوثيق الكتب الرسمية الواردة للدائرة والمسسادرة منها .
  - ١٠ فــرع الطباعــة
- استقبال المكالمات الهانفيه و ابعسالها الى الشسخص المطلوب . ب. تأمين الانصالات الهانفية الرسميةبسرعسسة ودسسه.

تقديم الخدمات الرسمية المتعارف عليه اوننظيف الدائرة والقيام بالواجبات التي مفنضيه طبيعـــة عملهـــم .

## ثانيا : قسم شؤون الموظفيين

وتكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي : \_\_

- التعاون مع متخذي القرارات في الدائسر الوضسع السياسات الخاسة بالموظفين فيها ونتفيذهسا ومتابعتها ومراجعتها بين وتت والهر
- ب، المساهمة في تهيئة المناخ المناسب للعمل في الدائرة مها يساعد الموظفين فيها على الارتفاع بمستوى
- ج. المشاركة في تطوير الاساليب الحديثة في عمليات ادارة شؤون الموظفين وتطبيقها في اطار بسن التخطيط للتوى البشرية وتتييم الاداء في الدائرة ونصنيف الوظائف وادارة المحفوظات .
- د. متابعة اجـراءات شؤون الموظف ينكالتعيين والترفيع والنقل والانتداب ويرببط بهذا التسم التطوير الاداري والتدريب: \_\_
  - وتكون مهام و اعمال هذا الغرع كما يلي : \_
  - ا . جمع المعلومات والاحصاءات الخاصة باعمال الدائرة وتنظيمها وتحديثها .
- ب. دراسة الهياكل التنظيميسة للوحدات الادارية في الدائرة والنماذج والاجراءات وطرق الممسل وأساليبه المتبعة نبها وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها للجهات المسؤولة في الدائرة.
- ج. أجراء الدراسات اللازمة التحديد مدى حاجة الموظلين للتدريب وابقادهم في بعثات دراسبية وعلمية ومتابعة اعمال المومدين منهم.
- المساهمة في اعداد برامج تدريب موظفي الدائرة وتعميمها وبنفيذ نلك البرام وبمبيمهما بالتعاون مع الاجهزة المختمسة والعنيسة الاخسرى .
- ه. القيام باي مهام اخرى تتعلق بالتعلوير الاداري في الدائرة بما في ذلك اجراء الدراء مات التسى تساعد على رفع مستوى الاداء نيها.

# سخيرك تحسين لأول ملك المملكة الأرد نسيب الهاشمية

بعد الاطلاع على المادة ١٢٥ مـــن الدســـتور وبناء على ما ترره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٨/٨/١ نسدر ارادتنا بها هو آت : \_\_

### تعلیمـــات رقــم ۱ لســنة ۱۹۸۸

تعليمات الغاء تعليمات الادارة العسرفية لشؤون الارض المصلسة رقسم - ١ - لسسنة ١٩٨٠

المادة ١ - تسمى هذه التعليمات (تعليمات الغاء تعليمات الادارة العرفية لشؤون الارض المحتلة لسنة ١٩٨٨ ) ويعمل بها من تاريخ ١٩٨٨/٨/٦ .

المادة ٢ مد ملغى تعليمات الادارة العرفية اشؤون الارض المحتلة رقم ١ لسنة ١٩٨٠ والتعديلات التي طرات عليها،

#### 1911/1/2

# الحسين بن طلال

وزار العمل والتنمية الإجتماعية وزبر النتل والانصالات وزير دولة للشؤون رئيس الوزراء المهندس خالد الحاج حسن رشيد عريقات ووزير الدناع زيـــد الرفاعي د سامي جوده وزبر الاوتمان والشؤءن وزبر شؤون الارض المحتلة وزير الزراعة والمقدسات الأسسلاسة وزيــر الخارجية **طاهر المصري** د. الشيخ عبدالعزيز الفياط مروان دودين مروان الممود وزير التعليم العالي ووزير التربية والتعليم بالوكالة وزير الاعلام وزير الطاتة وزيسر المالية د ، ناصر الدين الأسد والثروة المعدنية د. هاني الخصاونه د. هشام الخطيب د، حنا عوده وزير الداخلية وزير التخطيط وزير المسحه وزير العنسدل وزير المياه والري رجائي الدجائي د. طاهر كنمان د و زيد حمزه وياض الشكعه المهندس احمد دخقان وزير الشباب وزير الاشتغال العامة والاسكان وزير الشؤون البلديــــة والتروية والبيئة ده عوض خليفات المهندس شفيق الزوايده يوسف حمدان وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء د- عايز الطراونه وزير الصناعة قرير السياحه وزير الثقانة والنراث التوس والتجارة والتموين حمدي الطباع زهير العجلوني د. محمد الحموري

- ب. تنظيم وتسيير شؤون الحفريات المطسية ومراتبة اعمال الانشاءات التي تظهر فيها الاثار ومتابعتها حتى النهاية وتقديم توصيات خاصة بهاسواء لاستملاك المنطقة او السماح بالبناء بعد انتهاء
  - ج. اجراء حفريات محلية باسم الدائـــرة او بالاشتراك مع الجامعات الاردنيــة .
    - د . جمع التقارير عن نتائج الحفريات الاثرية بهدف در استها ونشر هــــــا .

#### 

وتكون مهام واعمال هذا التسم كما يلي :

- ب. العمل على توغير واغناء المناحف الشعبية بالمواد المناسبة للعرض لتعريف الباحثين والزوار بها .
  - ج. اعداد سجلات المنحف الفنية وغير الفنية وتدوين الاوصاف العلمية للاثار المعروضة .
- د. دراسة الاثار المعروضة في المتاحف والمخزونة فيها واعداد النشرات عنها مع منظيم دليل لكل متحف. ه. احالة الاثار التي يقتضي معالجتها الى المختبر الفني لاتخاذ الندابير اللازمة لسيانتها من البلف. عاشرا: تسم الابحاث والنشر

والكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

- تنظيم مكتبة الدائرة وموجوداتها من الكبوالمجلات وغيرها من النشرات الني ترد الى المكتبة عن طريق الاهداء أو الشراء وتجليدها وتسجيلهافي السجلات الخاسة بها مع ننظيم قائمة عامة بالكتب
- ب. اصدار حولية دائرة الاثار العامة والقيامبتوزيمها او مبادلها مع المؤسسات والجامعات او بيعها
  - ج. تهيئة المواد اللازمة للنشر عن المواقع الاثرية والتيام بطبعها وتوزيعها .
- د. تهيئة ما يحتاج اليه طلاب الجامعات والمعاهد الاثرية من مساعدة علمية حول الاثار والمواتع الاثرية

#### حادي عشر: تسم الهندسة والصيانة

- وتكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :
- ا . تقديم الاقتراحات والدراسات الفنية للمباني الاثرية والمواقع المراد العمل بهــــا .
- ب. مراقبة الانشاءات واعمال الصيانة والترميم التي تجرى في مختلف انحاء الملكة اثناء المنفيذ .
- - د، تصميم المتاحيف المطية .

#### ثاني عشر: المختبـــــــر

يختص المختبر في معالجة النتود المعدنية والقطع الاثرية معالجة علمية للحفاظ عليها واصلاحها ونقسما للاساليب الفنية لعرضها في المتاحف واتخاذ جميه التدابير المتعلقة بصيانة الائسار .

#### ثالث عشر: تسم الاستملاكات

- وتكون مهام وأعمال هذا المتسم كما يلي :
- انخاذ الاجراءات اللازمة لمنع النعديات على المناطق الاثرية ومتابعة تضاياها . ب. اتخاذ الاجراءات اللازمة لمنع العفريات غير المشروعة والاتجار غير الشرعي بالاثار .
  - مراقبة سجلات التجار وهواة جمع الانار .
- متابعة عمليات استملاك الاراضي لصالحدائرة الاثار العامة وذلك باستلام الطلبات والسير نسي المعاملات المتعلقة بتحديد المساحة والقطعة والحوض والكشف وكذلك الاشتراك مع لجان اللقديسر حتى يتم تسجيلها باسم الدائرن.
  - ه. متابعة اعلانات التسوية والكشف علسي المناطق لنحديد المواتع الاثرية .

٠٢ مرع الضمان الاجتماعـــــي:

وتكون مهام وأعمال هذا النرع كما يلي :ـــ

- تطبيق قانون الضمان الاجتماعي على الموظفين المشمولين باحكام .....................
- ب. تعيثة النباذج الخاصة بالضمان الاجتماعي وارسالها الى مؤسسة الضمان الاجتماعي . متابعة اجراءات الضمان الاجتماعي، واصابات العمل والشيخوخية.
  - د. شرح قانون النسمان الاجتماعي للموظفين التوعيتهم وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم .

#### فالنا : تسم الحاسبة :

ونكون مهام وأعمال هذا القسم كما يلي :

- ا . اعداد بشروع موازنة الدائرة وعمل مستندات الصرف حسب الاصول المالية .
  - ب. سرف رواتب الوظفيين والعمال .
- ج. ننظيم المستنسدات والموقف المانسيسي والتحقق من المخالفات المالية وتدقيقها . د. تسجيل القيود في دفتر النادية يدفتر الرواتب
  - ه. متابعة كافة المعاملات المالمة الخاصة بالدائرة لدى الدوائر الاخسسرى .

### رابعا : قسم اللوازم والمستودمات

ونكون مهام وأعمال هذا القسم كما يلي :

- ا نامبن المشدريات،نالاسواق المحلية.
- ب. نسجيل اللوازم في السجلات المعتمدة بموجب مستند ادخالات واخر اجسسات .
  - استلام اللوازم وتسليمها حسب الاصول.
- د. نامين اللوازم عند الحاجة للمحافظات وورشات العمل وملاحظة اعادتها بعد الانتهاء وجردها .

#### خامسا : تسم الحركية :

ونكون مها. وأعمال هذا القسم كما لمي : \_\_

- ا . صيانة السيارات وضمان جاهزيتها للعمل باسمسسنبرار .
- ب، تنظيم جداول بيان الرحلات وندقيقه اونقديم تقرير بخلاصة أعمالها في نهاية كل شهر . ج. نزويد السيارات بحاجتها من المحروة التوغيرها وضبط حركته ..........
  - سادسا: تسم التسجيسل .

# وتكون مهام وأعمال هذا المنسم كما يلي :

- تجميع المراجع الخاصة بالمواقع الإثريكةوتصنيفهك
- تنظيم ارشيف للصور لجميع الواقع والتطع الاثرية ، وتسجيل المعلومات على بطاقات خاصة وكذلك

  - تسجيل القطع والموجودات الاثريب قسي متاحسف الملكة.
  - ذ. زيارة الواقع الاثرية لتدتيق المعلومات وعمل مسح اثري شامل للمبلك\_\_\_ة .

## سابعا : تسم التصوير

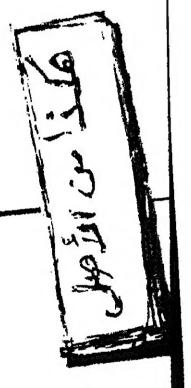
## وتكون مهام وأعمال هذا النسم كما يلي :

- التيام بتصوير الحنريات والتطع الاثرية وحفظ الاغلام ونسخ عنها في سجل كل حنرية وكذلك تصوير المتاحف وموجوداتها وغير هـــــامما تطلبه الادارة .
  - ب، الاحتفاظ بصور لكل هنرية أو موقع نسي السجلات الخاصة مراتبة ومبوبة .
    - صيانة الات التصوير ولوازمها والمحافظة عليها

# فابنا : تسم العدربسسات الاثرية

وتكون مهام واعمال هذا النسم كمايلي:

ا . الاشراف على أعمال البعقات الإجنبيسة التي تتوم بالحفر بالملكة حسب تعليمات الدائرة والتعاون



#### تعلیمسات رقسم ۵ لسسنة ۱۹۸۸

# بتحديد المهام والاعمال المفاصة بالاقسمام والفروع في المركسسز الثقافسي الملكسي

استنادا لنص المادة ٩ من نظام تنظيم وادارة وزارة الثقافة والتراث القومى .

أقرر أصدار التعليمات النالية لتحديد المهام والاعمال الخاصة بالاقسام والغروع في المركز الثقافي الملكي .

#### اولا : قسم منصة المسرح:

#### وتكون مهام وأعمال هذا التسم كما يلي :

- الاشراف على اتمام جميع التجهيزات الفنية والادارية المطلوبة للفر فالمطية والاجنبية المنعلقة بمنصة المسرح الرئيسي والدائري قبل وصولها واثناء تدريبها وخلال تقديسم عروضها .
- القيام بتنفيذ الديكورات لبعض الفرق المطية بالتعاون مع مصمم الديكور والفرق الاجنبية حسسب المخططات المرمقة مع متطلباتها الفنية .
  - الاشراف على تدريبات جميع الفرق ونسبطهاللناكد من سير التدريب بالشكل المسحيح .
- التعاون مع قسم الاضارة والصوت قبل بدء العروض للقيام بتجهيز جميع المتطلبات الفنبة النسب يحددها المخرج وتحت اشرافسه المباشر .
- التنسيق مع الأضاءة والصوت وغنيي المسرحمن الناهية الادارية خلال العروض للنائد من حسول تغييرات الآضاءة والمؤثرات الصونيسية والديكورات في الوقت المحدد .
- و الننسيق مع موظفي قسم الاستقبال لفت الواب المسرح للجمهور في الوقت المحسدد والمناسب لبـــــدء العــــرض .
  - أتمام التحضيرات الَّفنية اللازمة للمؤتمرات والندوات المنعقدة في المسرح الرئيسي والدائري .
    - ح. اجراء صيانة عامة للمسرح الرئيسي والدائري

#### ثانبا: تسم الصيائة.

## وتكون مهام وأعمال هذا القسم كما يلي : \_\_

- أ . صيانة الاجهزة الميكانيكية والكهربائية لجميعمرانق المركز ضمن خطة دوريه سنويه منسته بحيث تحتوي على برنامج للصيانة اليوميسية والاسبوعية والشهرية وربع السنوية .
- ب. تشغيل ومراقبة أجهزة التكيف والمحافظة على درجات حرارة مناسبة خلال العروض والمؤتمرات.
- ج. نشفيل وصيانة مولد الكهرباء الاحتياطسي في حالة انقطاع النيار الكهربائي . د. صيانة وعمل محص تجريبي لاجهزة انسذار الحريق داخل المركز وصيانة بطاريات انارة الطواري.
- ه. تمديد خطوط كهرباء حسب الاحتياجات الننية خلال المؤتمرات والمعارض وتغيير اللمبات النالغة داخل
- و. التنسيق مع شركة تحليل المياه لاخذ عينات ونحصها شهريا واضانة المواد الكيماوية للمباه للمحانظة على عدم آلتكلس والصدا في الاجهزة .
- ح. متابعة معرفة استهلاك الكهرباء شهري—ابالننسيق مع شركة الكهرباء بالإضافة الى استهـــلاك
  - ط. القيام باعمال الدهان والطراشة الضرورية نسي مرانسق المبنسسي .

#### ثالثًا: نسم الاضاءة والصـــوت:

- ا . عمل تصاميم الاضاءة والصوت وتنفيذه ـــالجميع النشاطات الفنية في المسرح الرئيسي والدائري وذلك بالطسيق مع المخرج ومصمم الديكور .
  - به، تنفیذ تصامیم الاضاءة للفرق الاجنبیة حسب المخططات المرسلة او حسب متطلبات الفرقة .
    - ج. تصميم المؤثرات الصوتية اللازمة للمسرحيات وذلك قبل بدء المسروض .
    - د. تشغيل الاجهزة اللازمة بن اضاءة وصوتوبؤثرات خسلال العسرض ،

#### رابع عشر: العلاقات العامسة

وتكون مهام وأعمال هذا القسم كما يلي :

- - ب. ترجمة المقالات والتقارير المتعلقة بالاثار .
- ج. الاجابة عن الاستفسارات الاثرية وتقديسم المعلومات عن كل ما يتعلق بالاثار وتسهيل مهمة الخبراء والبعثات الاجنبية ومتابعة معاملاتهم معدوائر الحكومة الاخررى .
- د. اعداد تصاريح الحفريات للمؤسس اتوالهيئات الاجنبية ومتابعة الاجراءات اللازمة للحصول على موانقة الجهات المفتصة .

### خامس عشر : التفتيش ومكاتب المحافظات

وتكون مهام وأعمال هذا النسم كما يلي :

- التفتيش على المواقع الاثرية وتقديــــم التقارير اللازمـــة عنها .
- ب. منابعة أعمال الاكتشافات الاثرية التمسينحدث خلال قيام الهيئات والافراد بالحفريات الخاصة بهم سواء كان ذلك لغرض الاعمال الانشائية او الزراعية او غيرها ومنع التعدي على المواقع الاثرية.

## سادس عشر : تسم الرسم والساحة

- ومكون مهام وأعمال هذا القسم كما يلي : \_
- القيام باعمال رسم القطع والمواقع الاثرية.
- ب. ننفيذ أعمال المساحة ونحديد المواقع الاثرية.
- ج. تخطيط الارمات واللوحات اللازمة للدائسرة والمتاحب

#### سابع عشر: قسم الترميسم

# وتكون مهام وأعمال هذا القيسم كما يلي : ـــ

- ا . ترميم الاثار المنتولة مثل الادوات الفخارية والزجاجية والمعدنية والحجرية والخشبية والمصنوعة من العماش والـــورق .
  - ب. ترميم النسينسا، ونقلها عند الضرورة الى المتاحف لحفظها وصيانتها .
- التنسيق مع الاقسام المختصة لحماية الاثار المنقولة وصيانتها بعد ترميمها ووضع الارشادات
- اجراء البحوث الفنية التي من شانها تحسين وسائل النربيسم وتطويرها لمواكسة التقدم التقنسسي
  - ه. تصوير القطع الاثرية المنتولة تبل ترميمها وبعده وحفظ ارشيف خاص بذلك .

## ثامن عشر: تسم التوعية الاثرية

## ولكون مهام وأعمال هذا التسم كما يلي :

- الممل على نشر الوعي والثقافة الاثرية بيسن الجمهور وبيان أهمية الاثار باعتبارها ثروة تومية يجب
- ب. الاتصال بوسائل الاعلام ودعوة العلماء والمختصين لاجراء الابحاث وعقد الندوات والقساء
- المحاضرات واتامة المعارض وأعداد البرامج المتخصصة لاغناء الثنائة والأثرية لدى الجمهور . جِ، بيان أهمية الاثار في بعث الروح الوطنيسة والمتومية من خلال اعادة كتابة التاريخ في ضوء الاكتشامات
- دعوة لملواطنين وتشجيعهم لتقديم المتنبات الشخصية من القطع الاثرية والتراثية لدائرة الاثار العامة
- دعوة الاعراد والمؤسسات والجمعيات لزيارة المناحف والمواقع الاثرية والسياحية لتنبية الثقافة الاثرية يعمل بهذه التعليمات اعتبارا بن ١٩٨٨/٧/١٣

وزير النتائة والتراث التومي الدكتور ممسد المبوري



الاشراف على الطباعة والحركة والراسلين وماموري المتسم والحرس وعمال الزراعة .

ر. الاشراف على أعمال شركة النظيفات فسي المركل وتقديم تقرير يومي أو أسبوعي وكلما اقتضى الامر

```
سابعا: تسم الماسسية:
                                                   وتكون مهام وأعمال هذا التسم كما يلى :
                                                                                                                      ه. تهديد الميكروفونات والسماعات اللازمة للمؤتمرات والندوات وغير هـــــــا .
       تدتيق الفواتير والمطالبات وغق الانظم ـــة المعبول بها ( النظام المالي ) نظام اللوازم ) .
                                                                                                                                                    و. تشقيل اجهزة السلايدات المؤتمرات .
                     تنظيم مستندات الصرف بالمطالبات والنواتير لاصحاب الاستحسقاق .
                                                                                                                                                      ز. تجهيز الاضاءة اللازمة (الشرائح) .

 ج. تنظيم جداول ورواتب الموظفين .

                                                                                                                                                  تحضير اجهزة الترجمة في المسرح الرئيسي،
                                                                                                                        تسجيل وماتع المؤتمر تبع اللترتيبات المطلوبة .
                          د. تسجيل المستندات والرواتب في سيجل التاديبات .
                                                                                                                                  ى. تهديد الاضاءة اللازمة وتوجيهها فيسمىقاعسة المعارض .

 ه. تسجيل الرواتب في سجل الموظفين .

و - تنظيم ارسالية بمجموعة المستندات تمهيسدا لارسالها الى مجمع النفقات بعد عمل الاجراءات اللازمة.
                                                                                                      ك. عرض الاملام المناسبة في قاعة المسرح الرئيسي بعد تجهيز هـ الوذلك بربط الاشرطة لتصبيح
               ز. منح بطاقات رواتب الموظفين ومنابعهمة الوقوهات عليها واية اقتطاعات .
                                                                                                                                                           سهسسان شريسط واحسد .
                   استصدار الحوالة المالية الشهرية وتنظيم الموقف المالي الشسهري .
                                                                                                                              ل. سيانة الاجهزة المستعملة في القسم بالنعاون مع قسم الصيانية.
                                                      تبض واردات المركز وتدقيقها
                                                                                                                                                                  رابعا: تسم شؤون الموظفين: ـــــ
         ى . نسجيل الواردات في دفتر الصندوق المالي وارسالها الى البنك المركزي / وزارة المالية .
                                                                                                                                                         وتكون مهام وأعمال هذا القسم كمايلي :
العمل كضابط ارتباط مع مؤسسة الضمان الاجتماعي واشراك الموظفين غير المسنفين والعمال فسي
                                                                                                       ا . حفظ ملفات الموظفين الشخصية والسريسة التي نحنوي على المعلومات الضرورية والوثائسسسق
                                            بؤسسة الضمان وعمل الاستمارة اللازمة.
                                                                                                                                                             الخاســـة بالموظفـــين .
ل. فتح الاعتمادات المستنديسة الخاصة بمشتريات المركز ولوازمة بالتنسيق مع وزارة المالسيم
                                                                                                       ب. النفسيق بين الادارة والجهات الرسمية المختصة في مختلف تضايا الموظفين ، ضمن الاجراءات
                                                          والبنسك المركسيزي .
                                                                                                                                                      المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية ،
                                                    م. اعداد وتجهيز مشروع الموازنة .
                                                                                                       ج. النسيقمع ديوان الخدمة المنبة ومعهد الادارة العامة بخصوص الدورات التي تعقد مسسى
                   ن. مراجعة الوزارات والدوائر الحكوميسةذات العلاتسسية .
                                                                                                                      معهد الادارة واشراك الموظفين بهـــاونق الاختصاص وطبيعه العمل .
                                                           نابنا : قسم العلاقات العامية :
                                                                                                        النفسيق مع الاقسام المخطفة حول الامور الني تهم الموظفين وخاصة النصوص التي تبين حقوقه ـــــم
                                                   وتكون مهام وأعمال هذا القسم كما يلي :

    الانصال مع الجهات المعنية باقامة نشاطانهانهـ المركـ الركـ المحال .

                                                                                                                           ه. اعداد مشروع جدول نشكيلات الوظائك بالتنسيق مع الامسام المختلفة .
                          ب. تنظيم برامج الدورات الفنية التي تعقد السي المرك . .
                                                                                                                                                   و. المشاركة في اعداد النقاربر السنوية للموظفين.
                   ج. برمجة النشاطات ووضع التعليمات السلارمة لننفيذها.
                                                                                                                                                                      خامسا: قسم اللوازم .
                        ونتون مهام واعمال هذا القسم كما يلي : __

 ه. استلام بطاقات اندعوات وتوزيعها .

                                                                                                       ا . استلام نماذج طلبات اللوازم من مختلف الاقسام بعد نوقيع رئيس التسم المختص وتصديسق
                  و. طباعة البرنامج الشهري وتوزيعه والاشراف على منائهة المراسلات وتجديدها .
                                                تامين المراجع المتخصصه لمكتبة الركز.
                                                                                                                    ب. تقدير ثبن اللوازم المطلوبة والتاكد من وجود المخصصات اللازمة تمهيدا لشرائها .
ح. استلام جميع الاعمال الفنية والمعروضات والاشراف على تنظيمها قبل وبعد وخلال انعقى الد
                                                                                                              ج. ننظيم طلب مشترى محلي وتامين اللوازم المطلوبة بعد التاكد من جودتها واسمارها .
                                                         المؤتمرات والنسم دوات .
                                                                                                                              تنظيم مستندات ادخال اللوازم ومسسلمس تندات الاخسسراج
                                             ط. تقديم تقرير عن النشاطات التي نقام في المركز
                                                                                                              ه. نثبيت اللوازم والاجهزة في سجلات خاصة احدها للوازم الثابتة والآخر للوازم المستهلكة .
                                                                    تاسعا: تسم الاعسلام:
                                                                                                       و. تثبيت دغائر طلبات المشترى المحلي ومستندات الادخال والاخراج في سجل الرخص والوصـــولات
                                               وتكون مهام واعمال هذا التسم كما يلي : ــ
                                                                                                                                                            حسب ارقام متسلسلة ،
                       ز. القيام بعمل جرد دوري للوازم المركز .
                     ب. استقبال الوغود الزائرة للمركز واطلاعهاعلى مراغقى مراغقى
                                                                                                       القيام بعمل جرد سنوي لموجودات الاقسام وتنظيم كثمف بالمواد غير المسالحه لاتلافها حسسب
 ج. استلام الاعلانات واللصقات الخاصية بالنشاطات والتنسيق مع تسم العلاقات العامسة
                                                   الوضعها نسبى ردهات الركسيز .
                                                                                                                       ط. عمل مناتصات لا تقل عن ثلاث المشتريات الني تزيد على ٣٠٠ ثلاثهاية دينار ،
                             د. متابعة اصدار النشرات اللازمة لتفطيه النشاطهات .
                                                                                                       ى. تحويل المشتريات التي تزيد تبيتها على عالف دينار الى دائرة اللوازم العامة للشراء حسب الاصول.
                                                     ه، عمل أرشيف لنشاطات المركسية
                                                                                                                                                                         سادسا: الديـــوان:
                                                             عاشرا: تسم الاستقبال ،
                                                                                                                                                        وتكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي : __
                                                  وتكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي : ...

    أستلام البريد الوارد الى المركـــز .

    الرد على استفسارات رواد المركز وتقديهم الخدمات اللازمسسة .

                                                                                                                                                           ب، الرز البريد ؛ شخصي ؛ رسبي ،
                  ب. اعداد بطاقات الحفلات وبيعها وتثبيست الحجوزات على النباذج الخاصة .
                                                                                                       ج. عنع البريد الرسمي وختم المراسسلات بخاتم المركز الرسمي وتسجيلها في سجل الوارد ونحويلها
         ج. التعاون مع الادلاء في الاشراف على توفيسبر الجو المريسع لرواد المركز اثناء النشاطات .
                                                                                                                                                            الى الانسام المختصة ومتابعتها .
 د. استلام وأردات بيع النذاكر وتسليمها لمحاسب المركز تمهيداً لنسليمها لحساب الابرادات الماسة
                                                                                                       تحويل بسودات الكتب الى طباعه تـــمالى الاتسام المختصة لتنتيتها وتحويلها بعد ذلـــك
                                                          البنك المركسسوي .
                                                                                                             التوتيع ومن ثم مسجيلها في سجل الصادرواعطا تهارتم منادر وحفظها في اللف المخصص .
                                                  التنسيب بتلمين ادلاء اثناء العروض ،
```

تتديم تقرير عن كل نشاط يتم في المركسز في اليوم التالسمي النشسساط .

وزبر الثقانة والنراث التومي

الدكتور مصسد الحبوري

الاشراف على جميع القاعات اثناء وبعسد النشسسساطات .

يعمل بهذه التعليمات اعتبارا من ١٩٨٨/٧/٢٠ .

Moint of La